



# Google meet

## 線上會議注意事項

---

親愛的師長, 你好:

近來, 線上會議常有學員亂入、外部干擾等情形, 為避免相同狀況再度發生, 資訊室提供師長能自行預防與應對問題的操作設定, 相關操作說明請見內文, 願各位師長日後的教學活動, 皆得以順暢、圓滿。謝謝配合!

---

資訊室 ♥ 關心您



# Warning !



- 1.講師：由會議發起者在顯示所有參與者選單中，指定講師成為共同主辦人，以方便講師可以分享畫面及聲音。
- 2.學員：如果課堂中，講師需要與學員進行互動，可以於舉手後點擊該成員，進行開放傳送即時通訊訊息/麥克風處理。

☐ 1.開啟主辦人控制項

☐ 2.開啟管理主辦人

☐ 3.關閉分享螢幕畫面

☐ 關閉傳送即時通訊

訊息串功能視情形開啟，  
建議舉手後進行開啟

☐ 關閉開啟麥克風

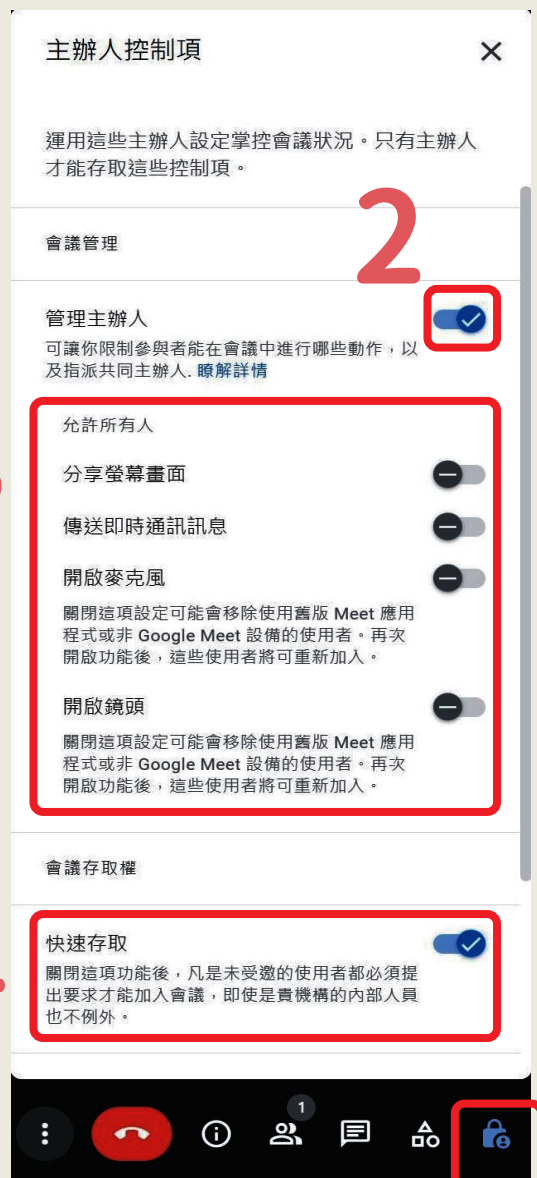
麥克風功能視情形開啟，  
建議舉手後進行開啟

☐ 關閉開啟鏡頭

鏡頭功能視情形開啟，  
建議舉手後進行開啟

☐ 4.開啟快速存取

關閉時所有人都需主辦人  
同意後方可加入會議  
(建議師長開啟此功能。)



你都學會了嗎？

# Error !



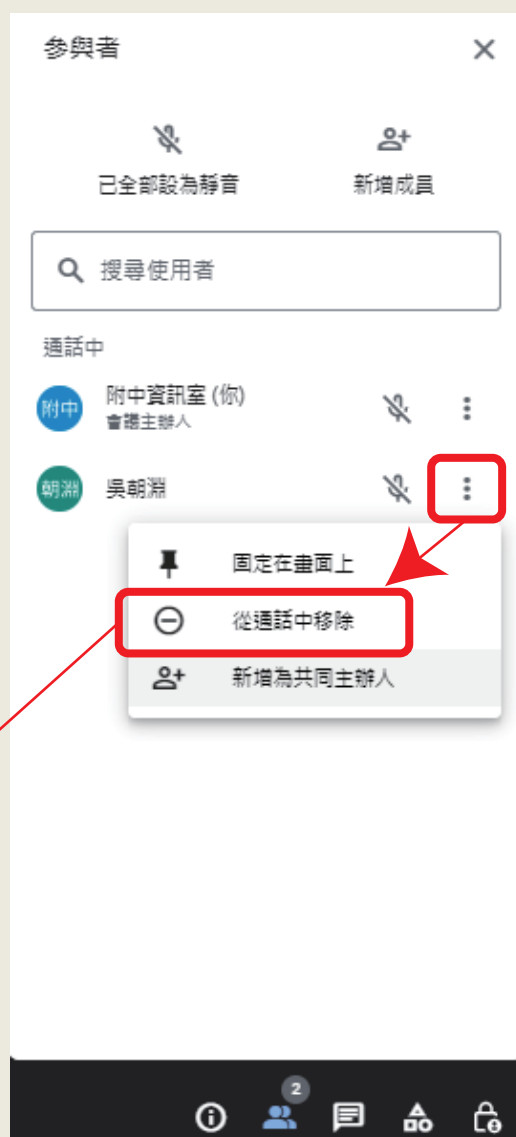
如遇學員擾亂會議進行，會議主辦人請盡速開啟顯示所有參與者，點擊該擾亂學員之右方「⋮」選單，再點擊「從通話中移除」，即會彈出是否要將該員移除通話之提醒視窗，此時，請記得將「禁止加入這場通話」打勾，這樣該員將無法再次加入此場會議，直到關閉會議室後重新開啟為止。

要將吳朝淵從通話中移除嗎？

☐ 填寫濫用情形檢舉報告

☒ 禁止加入這場通話

[關閉](#) [移除](#)



你無法加入這場視訊通話

[返回主畫面](#)

[提供意見](#)

你都學會了嗎？